

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAELI" NOTO

INDIRIZZI LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – TURISTICO – SISTEMA MODA
INDIRIZZO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Codice Meccanografico **SRIS016007**

Cod. fisc. **83000570891**

Noto 17/03/2020

I.I.S. "M. Raeli" di Noto
Prot. 0002556 del 17/03/2020
A-15-15a (Uscita)

**A tutto il personale
Agli studenti e alle famiglie
All'Albo d'Istituto
Al sito web**

e p.c. **All'USR Sicilia
Al Libero Consorzio della Provincia di Siracusa**

Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 03/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 Marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n.6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.55 del 4 marzo 2020;
- Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.59 del 8 marzo 2020 e contenente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n.6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 279 dell'08 Marzo 2020;

- Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 323 del 10 Marzo 2020;
- Visto** il decreto n. 661 del 10/03/2020, con cui il Dirigente Scolastico ha disposto modifiche straordinarie al Piano ATA per l'emergenza COVID-19;
- Visto** il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto, dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;
- Vista** la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale recita che "la Pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";
- Nell'interesse** preminente della tutela della salute di ciascun lavoratore;
- Preso atto** che, ad oggi, non è possibile fornire al personale in servizio DPI adeguati a proteggersi dal contagio dall'agente patogeno SARS-CoV-2 (mascherine FFP2 o FFP3);
- Preso atto** degli esiti del conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;
- Considerato** che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici PRIMA di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;
- Tenuto conto** che le lezioni sono sospese fino al 3 aprile 2020 e si provvede con la didattica a distanza;
- Tenuto conto** che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;
- Tenuto conto** da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Tenuto conto** che il livello essenziale del servizio , grazie ai software in uso presso questa Istituzione Scolastica ,può essere assicurato mediante lavoro o in remoto e che tutti gli Assistenti Amministrativi e il DSGA hanno dichiarato di essere in possesso di strumentazione idonea allo smart work;
- Tenuto conto** che l'erogazione dei servizi al pubblico è prioritariamente garantita in modalità telematica o comunque tale da escludere la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);
- Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna agli utenti di certificati in forma cartacea e diplomi, acquisizione posta cartacea dai servizi postali, spedizione atti e documenti cartacei, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia dei locali;
- Ascoltata** la conferenza stampa del 16/03/2020 da parte del Presidente del Consiglio Giuseppe Conte e in attesa della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Decreto Legge cosiddetto "Cura Italia"
- Ritenuto** necessario e non più differibile emanare specifiche disposizioni per agevolare l'organizzazione dei servizi dell'Istituto fino al 3 aprile 2020

DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3aprile p.v.:

- 1) **le attività didattiche si effettuano a distanza** utilizzando la piattaforma Argo e le aule virtuali su "Classroom" e la GSuite for Education di Google, in corso di attivazione;
- 2) **il ricevimento del pubblico è sospeso**; eventuali comunicazioni possono essere inoltrate via mail /PEC, agli indirizzi istituzionali
PEO: sris016007@istruzione.it
PEC: sris016007@pec.istruzione.it
oppure telefonando al numero **0931835607** dalle ore 9:00 alle ore 11:00, esclusivamente nelle giornate di lunedì e venerdì;
- 3) **gli uffici amministrativi di segreteria operano da remoto** secondo la modalità del lavoro agile. Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le loro attività partendo da quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna (rilascio certificati e attestazioni in modalità telematica, rapporti con altri enti, monitoraggi...) così come previsto nel piano annuale dei servizi del personale ATA. Gli organi amministrativi, dunque, rimangono regolarmente funzionanti e non interrompono le loro attività. **Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte prioritariamente a distanza**, previa richiesta da inoltrarsi secondo le modalità esposte al punto 2);
- 4) **i servizi al pubblico erogabili solo in presenza** (consegna istanze e documenti, ritiro certificati in forma cartacea e diplomi) **sono resi solo se realmente indifferibili** sono garantiti **esclusivamente previo appuntamento**, da richiedere secondo le modalità esposte al punto 2);
- 5) tenuto conto che, in assenza di attività didattiche in presenza, nessuna delle attrezzature presenti nei laboratori necessita di manutenzione attiva, **gli assistenti tecnici operano da remoto** e forniscono supporto, su richiesta, per la gestione del lavoro agile degli assistenti amministrativi /DSGA e per la didattica a distanza (anche con riferimento a specifiche richieste avanzate da parte degli studenti / famiglie). Se necessario, nelle giornate di lunedì e venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00, possono essere richiamati in servizio dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico per indifferibili interventi tecnici sulle attrezzature della scuola (anche con riferimento agli impianti di sicurezza) e per l'eventuale consegna di dispositivi mobili in comodato d'uso agli studenti. Ciò al fine di assicurare a tutti gli studenti l'opportunità di fruire dei servizi di Didattica a Distanza e, in ultima analisi, garantire a ciascun alunno il diritto all'apprendimento, come sancito dall'art. 34 Cost.
- 6) **I collaboratori scolastici** prestano servizio in presenza, secondo la turnazione che verrà comunicata agli stessi, nelle giornate di **lunedì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 11:30**. I collaboratori scolastici non presenti fruiscono delle ferie pregresse 2018/19 da consumare entro il 30 aprile e, esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- 7) il **DSGA** gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordina da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente. Opera secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantisce la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

- 8) Il **Dirigente Scolastico** coordina tutte le attività didattiche e amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Assicura la sua costante reperibilità e, laddove questa si renda assolutamente necessaria per il coordinamento e la gestione delle attività, la presenza fisica in Istituto.

L'edificio scolastico resta aperto nei giorni di lunedì e venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 11:30. In tali giornate saranno erogati, in presenza, i servizi al pubblico realmente indifferibili e concordati previo appuntamento; nelle medesime giornate gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno, se necessario, prendere visione di atti e documenti necessari all'avanzamento, in smartworking, delle pratiche di propria competenza.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (**distanziamento sociale non inferiore a metri 2, frequente lavaggio delle mani e/o utilizzo di guanti, divieto di assembramenti in ogni forma anche per piccoli momenti conviviali** - quali ad esempio le pause caffè, **disinfezione delle scrivanie e delle superfici più esposte a contatto** - maniglie, tavoli da lavoro, servizi igienici -, **accurata pulizia di tutti gli spazi utilizzati**).

Le presenti disposizioni valgono fino al 3 aprile 2020, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- compilare con cadenza giornaliera appositi **report con orario di inizio/fine attività, eventuali pause e interruzioni, dettaglio delle attività svolte**;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo costantemente modalità efficienti di comunicazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA. Laddove richiesto da circostanze al momento non prevedibili, ovvero per assicurare l'erogazione di servizi indifferibili concordati con l'utenza previo appuntamento, devono garantire la loro presenza in Istituto.

Si rammenta a tutto il personale in lavoro agile (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, DSGA) che le eventuali ferie pregresse 2018/19 devono obbligatoriamente essere fruito entro e non oltre il 30/04/2020, pena la decadenza del diritto alla fruizione. Pertanto, gli assistenti amministrativi e tecnici concorderanno la fruizione delle ferie pregresse con il DSGA; quest'ultimo concorderà la fruizione delle proprie ferie pregresse con il Dirigente Scolastico.

La presente disposizione potrà essere integrata / modificata / revocata, qualora le circostanze lo impongano o a fronte di successivi provvedimenti normativi.

La stessa viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Concetto Veneziano

(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/1992)